

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Sistem diciptakan untuk membantu kegiatan yang berulang kali atau terjadi secara rutin. Pada dasarnya sistem adalah sekelompok unsur yang saling berhubungan antara satu dengan yang lain dan berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Ada beberapa definisi tentang pengertian Sistem Informasi Akuntansi oleh beberapa pihak. Seperti menurut Atyantyo Mahatmyo (2014: 9) Sistem Informasi Akuntansi merupakan sekelompok struktur dalam sebuah entitas yang mengelola sumber daya fisik dan sumber daya lain untuk mengubah data ekonomi menjadi informasi akuntansi, agar dapat memenuhi kebutuhan informasi berbagai pihak.

Sedangkan Pepie Diptyana dan Nurul Hasanah Uswati Dewi (2016:7) menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu kesatuan aktivitas, data, dokumen dan teknologi yang keterkaitannya dirancang untuk mengumpulkan dan memproses data, sampai dengan menyajikan informasi kepada para pengambil keputusan internal organisasi dan eksternal organisasi. Adapun menurut Wibowo (2015) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk menyusun dan menentukan bentuk-bentuk catatan serta laporan dan menyusun cara kerja (prosedur) yang dipakai dalam suatu perusahaan untuk mengumpulkan, mencatat, serta menyusun laporan dari transaksi yang dilakukan.

Dari beberapa penjelasan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang ditentukan atau dirancang dalam menjalankan kegiatan operasional suatu entitas dengan tujuan untuk memberikan laporan akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) juga mempunyai peranan penting untuk mengukur kinerja entitas dalam periode tertentu, apakah entitas mengalami peningkatan atau penurunan. Maka dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi kinerja suatu entitas dapat lebih efektif sehingga pekerjaan yang dilakukan akan jauh lebih cepat.

2.1.1. Tujuan Umum Sistem Informasi Akuntansi

Pada dasarnya, suatu sistem dibuat untuk membantu atau mempermudah mengelola kegiatan sehari-hari. Oleh karena itu, tujuan sistem informasi akuntansi menurut Atyantyo Mahatmyo (2014:12) adalah:

1. Mendukung kegiatan oprasional sehari-hari (*Transaction Processing Systems*).
2. Mendukung pengambilan keputusan oleh pihak manajemen.
3. Memenuhi kewajiban terkait dengan pertanggungjawaban entitas.

2.1.2. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat beberapa manfaat dari sistem informasi akuntansi bagi entitas, menurut Pepie Diptyana dan Nurul Hasanah Uswati Dewi (2016:15) sistem informasi yang baik akan memberikan manfaat bagi entitas sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi untuk keperluan penyajian laporan keuangan dan pendukungnya.
2. Menyediakan informasi untuk perencanaan.

3. Menjamin bahwa alur aktivitas, alur data dan dokumen dapat tertelusur, terkontrol, dan teratur.
4. Membantu penanganan transaksi yang rutin.
5. Mengimplementasikan pengendalian intern dan membantu pengevaluasiannya.
6. Membantu kelancaran proses audit dalam menentukan opini auditor.
7. Mendukung proses pengambilan keputusan sehingga keputusan yang dibuat dapat lebih baik.
8. Meningkatkan kepercayaan calon investor, calon kreditur, investor, kreditur, pelanggan, dan pihak-pihak yang berkepentingan.

2.1.3. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Dalam sistem informasi akuntansi terdapat komponen-komponen yang tidak dapat dipisahkan, menurut Marshall B. Romney (2014:11) sistem informasi akuntansi memiliki enam komponen yang berhubungan dan terikat antara satu dengan yang lainnya. Keenam komponen tersebut terdiri dari:

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi

6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data Sistem Informasi Akuntansi

2.2. Prosedur

Prosedur penting dimiliki setiap entitas agar segala sesuatu dapat dilakukan secara teratur. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu entitas dalam menjalankan aktivitas yang dilakukan dalam kegiatan operasional entitas tersebut. Untuk lebih jelas dalam pengertian prosedur menurut beberapa ahli. Atyantyo Mahatmyo (2014:9) mengatakan, Cecile Gilaspe mendefinisikan prosedur sebagai *A procedure is a sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departments, established to ensure uniform handling of a recurring transactions of the business.*

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dengan beberapa definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur merupakan suatu kegiatan yang saling terikat dan berhubungan, secara berurutan, dan terjadi secara berulang.

2.2.1 Prosedur Impor Barang

Impor barang adalah kegiatan memasukkan barang dari luar daerah pabean ke dalam Daerah Pabean. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang didalamnya berlaku

Undang-Undang ini (UU RI No. 17 Tahun 2006). Dalam kegiatan impor terdapat beberapa macam alur tatalaksana atau prosedur kepabeanan, yaitu:

1. Pendaftaran registrasi impor

Pendaftaran registrasi impor ini adalah pendaftaran awal bagi importir baru. Registrasi tersebut dilakukan untuk memenuhi persyaratan dalam melakukan kegiatan impor barang. Dalam Peraturan Menteri Keuangan registrasi importir adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan oleh importir ke Direktorat Jenderal Bea dan Cukai untuk mendapatkan Nomor Identitas Kepabeanan (PMK No. 124/PMK.04/2007). Nomor Identitas Kepabeanan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas yang bersifat pribadi yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai kepada importir yang telah melakukan registrasi untuk mengakses atau berhubungan dengan sistem kepabeanan yang menggunakan teknologi informasi maupun secara manual (PMK No. 124/PMK.04/2007).

2. Pelaporan informasi impor barang

Setelah melakukan registrasi impor, importir diharuskan melakukan pemberitahuan rencana kedatangan barang impor sebelum kegiatan impor barang terjadi. Pelaporan informasi barang ini merupakan administrasi manifes.

3. Pembongkaran dan penimbunan barang impor.

Pembongkaran barang impor adalah proses dimana barang yang baru datang di dalam sarana pengangkut di bongkar ketika sudah memasuki Daerah Pabean, atau sering disebut sebagai bongkar muat. Dalam

Peraturan Menteri Keuangan pembongkaran barang impor dari sarana pengangkut yang datang dari luar daerah pabean wajib dilakukan di kawasan pabean atau di tempat lain setelah mendapat izin kepala kantor yang mengawasi tempat tersebut (PMK No. 88/PMK.04/2007). Begitu pula dengan penimbunan barang impor. Penimbunan barang impor dilakukan di Tempat Penimbunan Sementara. Tempat Penimbunan Sementara yang selanjutnya disingkat TPS adalah bangunan dan/atau lapangan atau tempat lain yang disamakan dengan itu di kawasan pabean untuk menimbun barang, sementara menunggu pemuatan atau pengeluarannya (PMK No. 88/PMK.04/2007).

4. Pemeriksaan dan validasi barang impor

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai pemeriksaan fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pemeriksa fisik untuk mengetahui jumlah dan jenis barang Impor yang diperiksa guna keperluan pengklasifikasian dan penetapan nilai pabean (PDJBC No. Per-12/BC/2016). Pemeriksaan barang impor dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa Fisik. Pejabat Pemeriksa Fisik adalah Pejabat Bea dan Cukai yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan fisik barang impor dan ditunjuk secara langsung melalui aplikasi pelayanan kepabeanan atau oleh Pejabat Bea dan Cukai (PDJBC No. Per-12/BC/2016).

5. Penetapan nilai pabean

Setelah pemeriksaan barang impor yang dilakukan pejabat pemeriksa fisik, pejabat bea dan cukai dapat menetapkan tarif dan/atau nilai pabean

barang impor untuk penghitungan bea masuk sebelum penyerahan pemberitahuan pabean impor atau dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pemberitahuan pabean impor. Penetapan dalam kurun waktu tersebut dilakukan apabila nilai pabean yang diberitahukan berbeda dengan nilai pabean yang sebenarnya. Sehingga, bea masuk akan menjadi kurang bayar apabila nilai pabean yang ditetapkan (yang sebenarnya) lebih tinggi. Begitupun sebaliknya, bea masuk akan menjadi lebih bayar apabila nilai pabean yang ditetapkan (yang sebenarnya) lebih rendah (PDJBC No. Per-18/BC/2016). Selanjutnya, pejabat yang bersangkutan mengisi Lembar Penelitian dan Penetapan Tarif (LPPT) yang berfungsi sebagai bukti kertas kerja penetapan tarif atas barang impor tersebut.

6. Pengeluaran barang impor

Pengeluaran barang impor adalah proses terakhir dari impor barang. Pengeluaran barang impor ini hanya dapat dilakukan setelah semua proses selesai. Untuk dapat mengeluarkan barang impor dari Kawasan Pabean, atau tempat lain yang diperlakukan sama dengan TPS dengan tujuan diimpor untuk dipakai, importir wajib menyampaikan PIB atau Dokumen Pelengkap Pabean. PIB adalah Pemberitahuan Pabean untuk pengeluaran barang yang diimpor untuk dipakai. Sedangkan Dokumen Pelengkap Pabean adalah dokumen yang digunakan sebagai pelengkap Pemberitahuan Pabean, misalnya *Invoice*, *Packing List*, *Bill of Lading/Airway Bill*, dokumen pemenuhan persyaratan impor, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan. Dokumen Pelengkap Pabean ini

hanya dilakukan untuk pengeluaran barang berupa tenaga listrik, barang cair, atau gas, yang pengangkutannya dilakukan melalui transmisi atau saluran pipa setelah mendapatkan persetujuan kepala Kantor Pabean (PDJBC No. Per-16/BC/2016).

Apabila terjadi kesalahan, importir dapat melakukan perubahan atas kesalahan data PIB yang telah mendapatkan nomor pendaftaran dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pabean. Kesalahan yang dimaksud antara lain adalah kesalahan penulisan data importir, kesalahan perhitungan bea masuk atau pajak, atau kesalahan penerapan aturan berupa ketidaktahuan adanya perubahan peraturan. Pejabat atau SKP (Sistem Komputer Pelayanan) menyampaikan informasi PIB yang telah dilakukan perubahan data tersebut kepada unit pengawasan (PDJBC No. Per-16/BC/2016).

2.3. Ancaman Sistem Informasi Akuntansi

Segala sesuatu hal memiliki berbagai macam ancaman yang dapat terjadi, begitu pula dengan sistem informasi akuntansi, tentunya memiliki ancaman yang mungkin akan terjadi dalam pelaksanaan teknisnya. Menurut Marshall B. Romney (2014:145) terdapat empat jenis ancaman Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang dihadapi entitas adalah sebagai berikut:

1. Bencana alam dan politik

Contoh: a. Kebakaran atau panas berlebihan

- b. Banjir, gempa bumi, longsor, topan, tornado, badai badai salju, dan hujan yang membekukan
 - c. Perang dan serangan teroris
- 2. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan fungsi peralatan
 - Contoh: a. Kegagalan perangkat baik perangkat keras maupun perangkat lunak
 - b. Kesalahan perangkat lunak atau *bugs*
 - c. Pemadaman listrik dan fluktuasi
- 3. Tindakan yang tidak diharapkan
 - Contoh: a. Kecelakaan yang disebabkan kelalaian manusia
 - b. Kesalahan atau kelalaian yang tidak diinginkan
 - c. Sistem yang tidak memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak bisa menangani tugas yang ditujukan
- 4. Tindakan yang disengaja (kejahatan komputer)
 - Contoh: a. Sabotase
 - b. Penyalahgunaan aset
 - c. Penipuan laporan keuangan
 - d. Korupsi

Menurut Marshall B. Romney (2014:147) ancaman yang memiliki risiko terbesar untuk sistem informasi keuangan adalah ancaman ketiga, yang berupa tindakan tidak sengaja seperti kecelakaan, kesalahan, kelalaian, atau yang sering disebut dengan *human errors*.